УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «ЦСД»
от 20.10. 2023 г. № 5464

Правила
внутреннего трудового распорядка
акционерного общества «Центр судоремонта «Дальзавод»
(АО «ЦСД»)

г. Владивосток
2023

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
3	Основные права и обязанности работника	11
4	Основные права и обязанности работодателя	17
5	Рабочее время и время отдыха	21
6	Поощрение за труд	33
7	Меры взыскания, применяемые к работникам и ответственность работника	34
8	Социальные гарантии, льготы и компенсации	37
9	Заключительные положения	37
Приложение № 1	Система организации режима работы с применением суммированного учета рабочего времени	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Акционерного общества «Центр судоремонта «Дальзавод» (АО «ЦСД», далее – «Общество» или «Работодатель»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, сущность дисциплины труда, порядок приема и увольнения работника (Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (далее Работник)), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Общества и в равной мере должны соблюдаться всеми Работниками.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.4. Все Работники, при выполнении должностных обязанностей, в общении с коллегами, руководителями и подчиненными, деловыми партнерами, должны соблюдать правила:

1.4.1. Действовать в интересах Общества;

1.4.2. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Общества;

1.4.3. Принимать и разделять цели Работодателя, его корпоративные принципы и ценности;

1.4.4. Быть исполнительным, добросовестным, ответственным;

1.4.5. Нести ответственность за результаты своей работы;

1.4.6. Работать в команде и самостоятельно;

1.4.7. Проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность, взаимное уважение, поддержание атмосферы взаимопонимания, сотрудничества и взаимопомощи.

1.5. В Правила вносятся изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда Работников.

1.6. Регулирование трудовых отношений в вопросах, не нашедших отражения в настоящих Правилах, осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), иными

нормативными правовыми и локальными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

1.7. Действующие до введения в действие настоящих Правил локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящим Правилам.

1.8. На все документы, материалы и информацию, созданные с участием Работника по заданию Работодателя и относящиеся к интеллектуальной собственности, закрепляются исключительные права Работодателя, если иное не установлено законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию. Предоставление копии справки не допускается.

2.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.8. Письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.2.9. Медицинское заключение для лиц, подлежащих обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и в соответствии с утвержденным в Обществе перечнем контингентов работников (ст. 69 ТК РФ).

2.2.10. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы для внешних совместителей при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 283 ТК РФ).

2.2.11. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.12. Медицинское заключение для лиц, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию при заключении трудового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и в соответствии с утвержденным в Обществе перечнем контингентов работников (статья 220 ТК РФ).

2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, отдел обеспечения персоналом

представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора впервые отдел обеспечения персоналом оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел обеспечения персоналом по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Работник несет перед Работодателем ответственность за достоверность сообщаемых о себе сведений.

2.8. При приеме на работу в Общество трудовые отношения оформляются трудовым договором в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с Работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие

о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.14. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.15. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для исполнительного директора Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.18. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить

к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.23. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для Работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.24. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.26. Переводом Работника на другую работу считается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

2.27. Не требуется согласия Работника на перемещение его на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.28. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.28.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.28.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.28.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

2.28.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.28.5. Не применяющего выданные ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых являются обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

2.28.6. В иных случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.29. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.30. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.31. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.33. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Данное решение оформляется соглашением в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.35. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.37. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки).

2.38. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

2.39. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.40. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

2.41. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.42. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.43. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой

деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.44. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.45. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.46. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКАКонкретные функции, права и обязанности Работников Общества определяются должностными и производственными инструкциями.

3.2. **Работник имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

3.2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

3.3. **Работник обязан**:

3.3.1. Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, Устав Общества и иные локальные нормативные акты, имеющие отношение к организации трудового процесса и к трудовой функции Работника;

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией, локальными нормативными актами, а также качественно и в срок выполнять производственные задания, распоряжения и приказы непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей;

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.5. Повышать производительность труда, профессиональный уровень, качественно и в срок выполнять производственные задания, поручения, установленные нормы труда;

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности, принимать меры по предотвращению возможного пожара, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.3.8. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.3.9. Проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.3.10. Не допускать несанкционированного внесения изменений (дат, печатей, подписей и иного содержания) в любые документы Общества и в документы сторонних организаций;

3.3.11. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

3.3.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.13. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный локальными нормативными актами порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.3.14. Действовать в интересах Работодателя при исполнении

обязанностей по трудовому договору, использовать все рабочее время для производительного труда, прилагать максимум усилий для развития бизнеса и поддержания репутации Работодателя и не осуществлять действий, которые могут нанести ущерб Работодателю;

3.3.15. Не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3.16. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.3.17. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

3.3.18. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях Общества вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3.3.19. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время, так и за его пределами, алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.3.20. Соблюдать запрет на использование служебной информации для получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц;

3.3.21. Соблюдать запрет на занятие делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей, или личной коммерческой деятельностью в помещении, на территории Общества и/или с использованием для этого своего рабочего места;

3.3.22. Не совершать иные действия (бездействия), наносящие материальный или моральный вред Обществу и Работникам;

3.3.23. Соблюдать требования к внешнему виду и одежде Работников, установленные Работодателем;

3.3.24. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

3.3.25. Не превышать пределов своих полномочий, следовать принятым Работодателем нормам и правилам поведения;

3.3.26. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.3.27. Не разглашать полученные во время работы охраняемую законом и локальными актами тайну (государственной, коммерческой, служебной и иной), в том числе не разглашать персональные данные другого Работника;

3.3.28. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.3.29. В течение трех рабочих дней письменно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, образование, воинский учет и т.д.) с предоставлением соответствующих документов;

3.3.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3.31. Оказывать содействие ответственным лицам в процессе анализа ими соответствующей информации и проведении проверочных мероприятий в рамках действующего локального нормативного акта АО «ЦСД» в области урегулирования конфликта интересов.

3.4. **Работник, подлежащий воинскому учету, обязан:**

3.4.1. Состоять на воинском учете по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, в военном комиссариате. При этом граждане, не имеющие регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждане, прибывшие на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющие регистрации по месту пребывания, для постановки на воинский учет представляют заявление и сведения. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных федеральных органах исполнительной власти;

3.4.2. Являться в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку

взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

3.4.3. Явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания для постановки на воинский учет или подать в недельный срок со дня наступления указанных событий заявление в военный комиссариат с использованием портала государственных или муниципальных услуг (функций) для постановки на воинский учет;

3.4.4. Сообщить в письменной или электронной форме в военный комиссариат либо в местную администрацию соответствующего поселения, муниципального или городского округа, осуществляющую первичный воинский учет, сведения об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, о переезде на новое место пребывания, не подтвержденные регистрацией, либо о выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев или въезде в Российскую Федерацию либо явиться в военный комиссариат в 2-недельный срок со дня наступления указанных событий (при отсутствии уведомления от военного комиссариата об изменении сведений в автоматизированном режиме с учетом требований статьи 81 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе"). Направить соответствующее заявление в военный комиссариат возможно в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4.5. Бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), а в случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных. Заявление о выдаче документа воинского учета, взамен утраченного может быть направлено в военный комиссариат в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4.6. Выполнять изложенные в мобилизационном предписании или повестке военного комиссариата требования;

3.4.7. Производить в период мобилизации и в военное время выезд с места жительства или места пребывания с разрешения военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований),

оформленного по письменному заявлению с указанием причины убытия и нового места жительства или места пребывания;

3.4.8. Являться по вызову военных комиссариатов для определения своего предназначения в периоды мобилизации и в военное время.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель имеет право**:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие трудовому законодательству РФ и требовать от Работников их соблюдения;

4.1.7. Требовать от Работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

– курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– употребление на территории Общества как в рабочее время, так и за его пределами, алкогольных напитков, наркотических и токсических

веществ, а также появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.1.8. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.9. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.10. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Проводить самостоятельную оценку соблюдения требований ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. **Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, Устав Общества, настоящие Правила;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.7. Выплачивать Работнику обусловленную трудовым договором заработную плату два раза в месяц – 30 числа текущего месяца (за первую половину) и 15 числа следующего месяца (за вторую половину – окончательный расчет).

4.2.7.1. Выплачивать заработную плату за первую половину месяца в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, исчисленных пропорционально фактически отработанному времени согласно производственному календарю (без учета часов работы: в ночное время, кроме работников с суммированным учетом рабочего времени, сверхурочно и работы в выходные и нерабочие праздничные дни) с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока (Дальневосточной надбавки).

4.2.7.2. Работникам, вновь принятым на работу в Общество выплачивать заработную плату в следующие сроки и следующие размеры:

а) если первый день работы приходится на период с 1-го по 15-е число текущего месяца:

- 15-го числа текущего месяца в размере 30% тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, исчисленных пропорционально фактически отработанному времени согласно производственному календарю (без учета часов работы: в ночное время, кроме работников с суммированным учетом рабочего времени, сверхурочно и работы в выходные и нерабочие праздничные дни) с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока (Дальневосточной надбавки);

- 30-го числа текущего месяца (за первую половину месяца) в размере 70% тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, исчисленных пропорционально фактически отработанному времени согласно производственному календарю (без учета часов работы: в ночное время, кроме работников с суммированным учетом рабочего времени, сверхурочно и работы в выходные и нерабочие праздничные дни) с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока (Дальневосточной надбавки);

- 15-го числа следующего за отчетным месяцем (за вторую половину окончательный расчет) в общем порядке с зачетом выплаченных ранее выплат;

б) если первый день работы приходится на период с 16-го по 30-е (31-е) число текущего месяца:

- 30-го (31-го) (за февраль – 28-го (29-го)) числа текущего месяца в размере 70% тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, исчисленных пропорционально фактически отработанному времени согласно производственному календарю (без учета часов работы: в ночное время, кроме работников с суммированным учетом рабочего времени,

сверхурочно и работы в выходные и нерабочие праздничные дни) с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока (Дальневосточной надбавки);

- 15-го числа следующего за отчетным месяцем (за вторую половину окончательный расчет) в общем порядке с зачетом выплаченных ранее выплат.

4.2.7.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

4.2.13. Создавать условия по участию Работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Руководители структурных подразделений Общества осуществляют контроль использования подчиненными работниками рабочего времени, перерывов для отдыха и питания, и учет фактически отработанного времени каждым работником.

5.3. В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно – заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией, уборка рабочего места, сдача готовой продукции и т.п.), предусмотренных технологией и организацией труда. Также в рабочее время включаются переходы и (или) переезды в течение рабочего дня к месту работы и обратно основных производственных рабочих-сдельщиков в пределах территории Общества и вне территории Общества в пределах г. Владивостока и на внешний рейд бухт «Патрокл» и «Тихая» при выполнении ими трудовых обязанностей.

5.4. В рабочее время не включается то время, которое затрачивается на дорогу от места жительства до места постоянной работы и обратно, от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, за исключением работы, где по условиям производства этот перерыв включается в рабочее время (Приложение №1).

5.5. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- проводить собрания, заседания и совещания по общественным

вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Общества, а также без согласования с исполнительным директором.

5.6. Выход работников с территории Общества в рабочее время производится по служебным (увольнительным) запискам, подписанным начальником подразделения (либо лицом, исполняющим его обязанности), табельщиком (либо лицом, исполняющим обязанности по ведению табельного учета соответствующего подразделения).

Служебные (увольнительные) записки на выход с территории начальникам структурных подразделений подписывает директор по направлению.

5.7. Группа организации труда и мотивации персонала ежегодно разрабатывает производственный календарь на текущий год и объявляет его к исполнению приказом по Обществу с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

5.8. Для работников Общества устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.8.1. **Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), поденным учетом рабочего времени**

5.8.1.1.Продолжительность ежедневной работы (смены), при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) составляет 8 часов.

Время начала работы – 8 час. 00 мин.;

Время окончания работы – 17 час. 00 мин.

5.8.1.2.Продолжительность ежедневной работы (смены), при сокращенной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) составляет 7,2 часа.

Время начала работы – 8 час. 00 мин.;

Время окончания работы – 16 час. 12 мин.

5.8.1.3.Продолжительность ежедневной работы (смены), при сокращенной продолжительности рабочего времени (до 36 часов в неделю: 24, 35 часов (ст. 92 ТК РФ)), начало и окончание работы устанавливается трудовым договором.

5.8.1.4.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более

35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.8.1.5.На основании п. 4.1.4. Коллективного договора, продолжительность рабочего времени для Работников, занятых на работах с вредными (подклассы 3.3, 3.4) и (или) опасными условиями труда (класс 4), может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю.

5.8.2. **Неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ)**

5.8.2.1.Продолжительность ежедневной работы (смены), при неполном рабочем времени, начало и окончание работы устанавливается трудовым договором.

5.8.2.2.По соглашению между Работником и Работодателем при приеме на работу или в течение действия трудового договора, кроме работающих на условиях совместительства, может устанавливаться неполный рабочий день продолжительностью не менее 4 часов или неполная рабочая неделя продолжительностью не менее 20 часов.

5.8.2.3.Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют трудовые права наравне с другими Работниками, которые трудятся полное рабочее время.

5.8.2.4.Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

5.8.3. **Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)**

5.8.3.1.Отдельным Работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8.3.2.Перечень профессий (должностей) Работников, в отношении которых применяется режим ненормированного рабочего дня, устанавливается Коллективным договором.

5.8.3.3.Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.8.3.4.Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

5.8.4. **Гибкое рабочее время (ст. 102 ТК РФ)**

5.8.4.1.При работе в режиме гибкого рабочего времени:

- начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора;

- Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного

количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.8.5. **Сменная работа (ст. 103 ТК РФ)**

5.8.5.1.Сменный (многосменный) режим работы – работа в две, три, четыре смены – вводится, если длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объемов работ (услуг).

5.8.5.2.Количество смен, их продолжительность, а также начало и окончание каждой смены, порядок чередования смен, выходные дни устанавливаются графиком работы (сменности), при суммированном учете рабочего времени в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.8.5.3.Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие,

Иные сроки доведения графика до сведения Работников могут быть установлены только в исключительных ситуациях:

- в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2022 г. № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах» в период введения специальных мер в сфере экономики для отдельных организаций оборонно-промышленного комплекса, их структурных подразделений и на отдельных производственных объектах, участвующих в исполнении государственных контрактов по реализации государственного оборонного заказа, доведение графиков работы (сменности) до сведения Работника допускается не позднее чем за 3 дня до введения их в действие.

5.8.5.4.При составлении графиков следует руководствоваться:

- Работнику полагается перерыв для отдыха и приема пищи, не включаемый в рабочее время, продолжительностью от 30 минут до двух часов; на работах, где по условиям производства (работ) предоставление перерыва невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время согласно перечню профессий (должностей), определенных приложением № 1 Правил (ст. 108 ТК РФ);

- работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 103 ТК РФ);

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ст. 110 ТК РФ – у водителей – не менее 45 часов (п.19 Приказа Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 (в редакции приказа от 12.01.2022 г. № 5)).

- продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час, за исключением Работников, которым установлена сокращенная

продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время;

- смены должны быть организованны таким образом, чтобы каждый Работник смены смог отработать не менее нормы рабочего времени за учетный период;

- при составлении графиков работ (сменности) Работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.8.5.5.При суммированном учете рабочего времени сверхурочной работой признается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (квартал, год). Из фактически отработанных часов Работником, при расчете сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени, исключаются часы отработанные и оплаченные установленным порядком в Обществе (за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в которые работники привлекались к работе вне графика сменности, за дни служебной командировки, приходящиеся вне графика сменности).

5.8.5.6.Запланированная графиком работа в праздничный день – это работа в пределах нормы рабочего времени, что является существенным условием при определении количества сверхурочных часов за учетный период.

5.8.5.7.Утвержденный и доведенный до сведения Работников не позднее чем за месяц до введения его в действие график работы (сменности) является обязательным для Работников и Работодателя и не может изменяться в течение периода его действия.

Привлечение Работника к работе вне графика возможно только при соблюдении норм законодательства, устанавливающих порядок привлечения работников к сверхурочной (за пределами установленной продолжительности рабочей смены) работе и к работе в выходные дни (ст. 99, 113, 152, 153 ТК РФ).

5.8.5.8.Если в отношении сменных Работников введен суммированный учета рабочего времени, то графики работы (сменности) составляются в целом на учетный период помесячно по унифицированной форме Т-12 (табель учета рабочего времени) столбцы № 1, 2, 3, 4, 6, 9.

5.8.5.9.В Обществе действуют следующие учетные периоды:

- квартал – для водителей автомобилей в соответствии с приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» (в редакции приказа от 12.01.2022 г. № 5) и для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 104 ТК РФ), кроме Работников плавсостава;

- год – для других Работников с суммированным учетом рабочего времени, в том числе для Работников плавсостава, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда на основании Отраслевого соглашения по организациям судостроительной промышленности, морской техники и судоремонта Российской Федерации на 2022-2024 годы.

5.8.5.10.Система организации режима работы с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.8.6. **Разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ)**

5.8.6.1.На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, Работодатель может устанавливать, с согласия Работников, разделенный на две части рабочий день.

5.8.6.2.Водителям автомобилей вследствие особого характера их труда Работодатель может устанавливать, с их согласия, разделенный на две части рабочий день с соблюдением ниже перечисленных условий:

- перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливать не позднее чем через 5 часов после начала работы;

- продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более 2-х часов с учетом времени для отдыха и питания;

- перерыв между двумя частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

5.8.6.3.Режим рабочего времени «Разделение рабочего дня на части» устанавливается приказом по Обществу, принятому с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8.7. **Режим рабочего времени при работе по совместительству**

5.8.7.1.Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников (20 часов в неделю – в общем случае).

При этом в дни (выходные и нерабочие праздничные дни), когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.8.8. **Другие режимы рабочего времени**

5.8.8.1.Режимы рабочего времени в служебных командировках и при работе вахтовым методом устанавливаются в соответствии с нормами положений «О служебных командировках АО «ЦСД» № 3-17, «О вахтовом методе организации работ в АО «ЦСД» № 840-07.

5.9. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих норм, установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.10.По соглашению Работника и Работодателя установленный режим рабочего времени может быть изменен. В этом случае Работодателем издается приказ с оформлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью трудового договора.

5.11. Если особенности режима труда и отдыха Работника закреплены в трудовом договоре (дополнительном соглашении), Работодатель вправе изменить их по своей инициативе, когда они не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

5.12. О предстоящих изменениях режима рабочего времени, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

5.13. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час с 12.00 до 13.00, за исключением:

- профессий (должностей), перечисленных в приложении № 1;

- отдельных случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. Для уменьшения утомляемости и для личных надобностей Работникам Общества с режимом работы с 8.00 часов до 17.00 (16.12) часов устанавливаются кратковременные регламентированные оплачиваемые перерывы:

Первый перерыв: с 10.00 часов до 10.15 часов;

Второй перерыв: с 15.00 часов до 15.15 часов

Остальным Работникам кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей устанавливаются не реже чем через каждые два часа работы продолжительностью 15 минут каждый.

5.15. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в плавдоке или в закрытых необогреваемых помещениях, при температуре минус 10 градусов и ниже, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха через один час работы продолжительностью десять минут, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

В целях обеспечения более благоприятных условий работы Работникам при температурах воздуха выше +25 градусов и ниже -20 градусов, приказом по АО «ЦСД» с письменного согласия Работников (при нормальной продолжительности рабочего времени) могут вводиться следующие режимы работы:

1. начало работы – 06.00 часов;

   первый оплачиваемый перерыв – 08.00 – 08.15 часов;

   перерыв для отдыха и питания – 10.00 – 10.30 часов;

   второй оплачиваемый перерыв – 12.30 – 12.45 часов;

   окончание работы – 14.30 часов.

2. начало работы – 09.00 часов;

   первый оплачиваемый перерыв – 11.00 – 11.15 часов;

   перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00 часов;

   второй оплачиваемый перерыв – 16.00 – 16.15 часов;

   окончание работы – 18.00 часов.

5.16. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью не менее 30 минут каждый. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет не менее 1 часа.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производятся Работодателем в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Нерабочие праздничные дни устанавливаются производственным календарем, в соответствии со статьей 112 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.19. Работники Общества могут быть привлечены к сверхурочным работам, выполняемым за пределами установленной для Работников продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.20. Работодатель привлекает к сверхурочным работам:

- с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;

- без согласия Работника в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 99 ТК РФ;

- с письменного согласия и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации – в других случаях.

5.21. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с утвержденным Работодателем графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода производства и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.22. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала отпуска.

5.23. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.24. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели да его начала (ч. 3 статья 123 ТК РФ).

5.25. Утвержденный график отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора.

5.26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам - 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ);

- работникам подразделений по защите государственной тайны - 30 календарных дней:

Наименование подразделения	Наименование должности
Управление по защите государственной тайны	Начальник управления
Отдел противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации	Начальник отдела Главный специалист по информационной безопасности Ведущий специалист Ведущий специалист по информационной безопасности
Отдел защиты государственной тайны	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
Бюро специальной связи	Начальник бюро Ведущий специалист
Второй отдел	Начальник отдела Инженер 1 категории

5.27. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней;

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью, установленной приказом Работодателя.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.29. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5.31. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на

нормальном ходе работы Общества, допускается, с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

5.32. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.33. Отдельным категориям Работников Общества в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска; беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком; одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет; совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы; работникам в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора; инвалидам войны; ветеранам боевых действий; супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих; почетным донорам России; Героям Социалистического труда, Героям труда РФ, полным кавалерам ордена Трудовой Славы; гражданам, подвергшимся радиационному воздействию; Работникам в возрасте до 18 лет; по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам; иным категориям Работникам в случаях, предусмотренных законодательством.

Супругам, работающим в Обществе, по возможности, предоставляется право на одновременный уход в отпуск, что учитывается при составлении графика отпуска.

5.34. Работникам дополнительно предоставляется отпуск по личному заявлению, оплачиваемый по среднему дневному заработку, в порядке, предусмотренном частью 4 ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

- собственной свадьбы - продолжительностью три календарных дня (непосредственно до/после даты регистрации);

- рождения ребенка - продолжительностью один календарный день;

- смерти супруги, супруга, детей, родителей (в том числе супруга/супруги), отчима/мачехи (в том числе супруга/супруги), родных братьев и сестер - продолжительностью три календарных дня.

5.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.36. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором Общества.

5.37. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.38. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Днем увольнения считается последний день отпуска.

5.39. Работодатель при расчете компенсаций за неиспользованный отпуск округляет количество дней неиспользованного отпуска в большую сторону до полного дня.

5.40. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет Работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, рационализаторскую и изобретательскую деятельность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе корпоративными наградами, за особые трудовые заслуги, а также вносит представление о поощрении Работников ведомственными и государственными наградами.

6.2. К Работникам могут применяться следующие виды поощрений и награждений:

- благодарность исполнительного директора АО «ЦСД»;
- Почетная грамота АО «ЦСД»;
- звание «Ветеран труда АО «ЦСД»;
- ведомственные и государственные награды;
- награды АО «ДЦСС».

6.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и

материального стимулирования труда Работников.

6.4. Процедура поощрения Работников государственными и ведомственными наградами проводится в соответствии с действующим законодательством РФ и положениями ведомств.

6.5. Процедура поощрения Работников корпоративными (Общества) наградами проводится в соответствии с Положением о поощрении и наградах АО «ЦСД» (Положение АО «ДЦСС» П2-03 П-0009).

6.6. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении, за исключением устной благодарности, вносятся в трудовую книжку Работника после издания приказа Работодателя.

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. При применении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

7.7. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.8. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.13. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.16. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение

для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.17. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.18. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.20. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.21. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.22. Работник несет ответственность за совершение действий:

7.22.1. Отрицательно влияющих на имидж и деловую репутацию АО «ЦСД», обществ группы АО «ДЦСС».

7.22.2. Нарушающих общепринятые корпоративные этические нормы.

7.22.3. Передачу в средства массовой информации, социальные сети и использование в публичных выступлениях следующих сведений об АО «ЦСД», обществ группы АО «ДЦСС» без согласия единоличного исполнительного органа Общества (для обществ с участием иностранного капитала – без согласия Председателя Совета директоров общества):

- планы и мероприятия АО «ЦСД», обществ группы АО «ДЦСС»;

- фото и видео материалы с территорий АО «ЦСД», обществ группы АО «ДЦСС», скриншоты документов и деловой переписки;

- любые отрицательно влияющие на имидж и деловую репутацию АО «ЦСД», обществ группы АО «ДЦСС» сведения.

7.22.4. Работник несет персональную ответственность за полное и своевременное информирование АО «ЦСД» об имеющемся у него конфликте интересов (реальном или потенциальном), раскрытие информации о котором определено действующим локальным нормативным актом АО «ЦСД» в области урегулирования конфликта интересов.

7.22.5. Работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности по инициативе АО «ЦСД», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами АО «ЦСД» за несвоевременное (после получения возможности влиять на соответствующее управленческое решение) сообщение о потенциальном или реальном конфликте интересов.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

8.2. При направлении Работодателем Работника на обучение, повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах и других обучающих мероприятиях с отрывом от производства за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.3. Работодатель освобождает Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных и общественных обязанностей в соответствии со статьей 170 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила и все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом по Обществу и вступают в силу с даты утверждения.

9.2. Все Работники Общества должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
Трубопроводный цех					
1	Слесарь-сантехник (дежурный)	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Кузнечно – литейный цех					
2	Слесарь-ремонтник сменный (на горячих участках работ	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Котельный цех					
3	Слесарь-сантехник (с исполнением обязанностей сторожа)	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Механомонтажный цех					
4	Слесарь-сантехник	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Деревообрабатывающий цех					
5	Сторож	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Корпусно-доковый № 2					
6	Машинист сухих доковых установок	08:00	08:00	12:00-13:00 Включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Корпусно-достроечный цех					
7	Сторож	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
Цех ремонта вооружения					
8	Сторож	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Корпусно-доковый цех					
9	Машинист сухих доковых установок	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
10	Сторож	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Цех автотранспорта и автокранового хозяйства					
11	Диспетчер автомобильного транспорта	06:00	19:00	12:00-13:00	12 часов в соответствии с графиком работы (сменности) (два дня через два, воскресенье – выходной день)
12	Контролер технического состояния автомототранспортных средств	07:00	07:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
13	Водитель автомобиля участок автобусы (Водитель дежурного автобуса) Первая смена Вторая смена	 07:00 19:00	 19:00 07:00	 12:00-13:00 00:00-01:00	11 часов в соответствии с графиком работы (сменности) (две смены в день, через 24 часа две смены в ночь, через 96 часов)
14	Водитель автомобиля (рейсового автобуса) участка «Автобусы» (254)	06:45	18:45	11:45-12:45	11 часов в соответствии с графиком работы (сменности) (два дня через два, через 60 часов)

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
15	Водитель автомобиля участка «Легковой транспорт»	07:00	19:00	12:00-13:00	11 в соответствии с графиком работы (сменности) (два дня через два, через 60 часов)
Служба капитана флота					
30АУ Управление цеха 300					
16	Матрос береговой	08:00	08:00	12: 00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Морской буксир МБ «Ленинградец» (302)»					
17	Капитан	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
18	Сменный помощник капитана	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
19	Сменный механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
20	Старший механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
21	Матрос-моторист 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Самоходный плавучий кран СПК-30 (307)					
22	Старший электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
23	Старший механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
24	Сменный механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
					графиком работы (сменности)
25	Сменный электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Универсальный плавучий кран УПК-150 (308)					
26	Матрос - моторист 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Плавучий кран ПК-110025 (309)					
27	Старший механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
28	Сменный механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
29	Сменный электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
30	Старший электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Плавучий док ПД-10 (311)					
31	Сменный помощник начальника дока (докмейстера)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
32	Старший электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
33	Сменный электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
34	Сменный механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
					графиком работы (сменности)
35	Старший моторист (машинист)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
36	Моторист (машинист) 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
37	Старший матрос	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
38	Матрос 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Плавучий док ПД-85 (312)					
39	Сменный помощник начальника дока (докмейстера)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
40	Старший электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
41	Сменный электромеханик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
42	Сменный механик (судовой)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
43	Старший машинист	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
44	Старший моторист (машинист)	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
45	Машинист котельной установки 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
46	Моторист 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
47	Машинист 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
48	Старший матрос	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
49	Матрос 1 класса	08:00	08:00	12:00-13:00	23 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Ремонтный цех					
50	Сторож	08:30	08:30	12:30-13:30 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Энергоцех					
51	Начальник смены	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
52	Начальник смены участка электроэнергия	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
53	Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
54	Машинист компрессорных установок	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
55	Машинист насосных установок	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
56	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (сменный)	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Диспетчерская служба					
57	Диспетчер	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Отдел КПП					
58	Начальник команды	09:00	09:00	12:00-13:00 16:00-17:00	22 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
59	Начальник группы	09:00	09:00	12:00-13:00 16:00-17:00	22 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
6,	Контроллер КПП	09:00	09:00	12:00-13:00 16:00-17:00	22 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Отдел главного энергетика					
61	Аппаратчик очистки сточных вод	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)
Медицинский пункт					
62	Врач терапевт Первая смена Вторая смена	06:00 12:00	14:00 20:00	10:00-11:00 включается в рабочее время 16:00-17:00 включается в рабочее время	8 часов в соответствии с графиком работы (сменности)
63	Фельдшер медицинского пункта				8 часов в соответствии с

№ п/п	Подразделение, наименование профессии, должности	Рабочее время		Время перерыва для отдыха и питания	Продолжительность рабочей смены (чередование смен)
		Начало рабочей смены	Окончание рабочей смены		
1	2	3	4	5	6
	Первая смена	06:00	14:00	10:00-11:00 включается в рабочее время	графиком работы (сменности)
	Вторая смена	12:00	20:00	16:00-17:00 включается в рабочее время	
Бюро обслуживания паркинга					
64	Контролёр КПП	08:00	08:00	12:00-13:00 включается в рабочее время	24 часа в соответствии с графиком работы (сменности)